



# РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

16.06.2016

№ 136-р

## О мобильной приемной губернатора Пермского края

В целях совершенствования работы с обращениями граждан и общественных объединений, в том числе юридических лиц, повышения удовлетворенности результатами рассмотрения обращений, направленных на имя губернатора Пермского края, усиления взаимодействия губернатора Пермского края с населением Пермского края:

1. Создать мобильную приемную губернатора Пермского края.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о мобильной приемной губернатора Пермского края;
  - 2.2. состав мобильной приемной губернатора Пермского края (по должностям).
3. Исполнительным органам государственной власти Пермского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края оказывать содействие в реализации возложенных на мобильную приемную губернатора Пермского края задач.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края оказывать содействие в реализации возложенных на мобильную приемную губернатора Пермского края задач.
5. Администрации губернатора Пермского края обеспечивать информирование жителей Пермского края о деятельности мобильной приемной губернатора Пермского края и проводимых ею личных приемах граждан.
6. Расходы, связанные с информированием жителей Пермского края о деятельности мобильной приемной губернатора Пермского края и проводимых ею личных приемах граждан, осуществлять за счет и в пределах средств, выделяемых Администрации губернатора Пермского края на очередной финансовый год по соответствующему направлению.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства Пермского края Абузярову Е.В.

В.Ф. Басаргин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о мобильной приемной губернатора Пермского края**

#### **I. Общие положения**

1.1. Мобильная приемная губернатора Пермского края (далее – мобильная приемная) создается в целях повышения эффективности работы по восстановлению нарушенных прав граждан, совершенствования работы с обращениями граждан и общественных объединений, в том числе юридических лиц (далее – обращения), повышения удовлетворенности результатами рассмотрения обращений, направленных на имя губернатора Пермского края, усиления взаимодействия губернатора Пермского края с населением Пермского края.

1.2. Мобильная приемная в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными конституционными законами;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Пермского края;

Законом Пермского края от 07 сентября 2007 г. № 107-ПК «О системе исполнительных органов государственной власти Пермского края»;

указом губернатора Пермского края от 10 апреля 2009 г. № 16 «Об интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (ИСЭД ПК)»;

указом губернатора Пермского края от 27 сентября 2010 г. № 70 «Об Администрации губернатора Пермского края»;

указом губернатора Пермского края от 22 июня 2012 г. № 41 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Пермского края и состава Правительства Пермского края»;

указом губернатора Пермского края от 29 июля 2013 г. № 83 «Об официальном сайте «Интернет-приемная Пермского края»;

распоряжением губернатора Пермского края от 16 марта 2009 г. № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»;

постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2015 г. № 875-п «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Пермского края»;

распоряжением председателя Правительства Пермского края от 16 сентября 2014 г. № 134-рпп «Об утверждении распределения обязанностей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и иных членов Правительства Пермского края»;

приказом Аппарата Правительства Пермского края от 24 июля 2015 г. № СЭД-01-40-45 «О вопросах обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в автоматизированной информационной системе «Обращения граждан: подсистема защищенного хранения обращений граждан»;

настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами мобильной приемной являются:

2.1. личный прием граждан на территории муниципальных образований Пермского края, в том числе в труднодоступных и отдаленных населенных пунктах;

2.2. осуществление мониторинга исполнения обращений, принятых в ходе личного приема граждан;

2.3. анализ обращений, поступивших в ходе личного приема граждан.

## **III. Полномочия мобильной приемной**

В целях реализации возложенных задач мобильная приемная наделена следующими полномочиями:

3.1. организует по поручениям губернатора Пермского края выездные мероприятия по вопросам рассмотрения обращений граждан, проводит личные приемы граждан на территории муниципальных образований Пермского края (далее – мобильные приемы граждан), в том числе с участием исполнительных органов государственной власти Пермского края (далее – ИОГВ);

3.2. участвует в проведении губернатором Пермского края выездных личных приемов, готовит к поездкам губернатора Пермского края информационно-аналитические материалы по обращениям, поступающим на его имя с территории, в которую он выезжает;

3.3. регистрирует устные обращения в ходе мобильного приема граждан в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (ИСЭД ПК) (далее – ИСЭД ПК), по результатам приема оформляет карточки личного приема граждан, в случае отсутствия технической возможности работы в ИСЭД ПК оформляет карточки личного приема граждан, доставляет их в отдел по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Apparата Правительства Пермского края (далее – Отдел по работе с обращениями) для регистрации в трехдневный срок с момента оформления;

3.4. принимает в ходе мобильного приема граждан письменные обращения, осуществляет их регистрацию и постановку на контроль в ИСЭД ПК, в случае отсутствия технической возможности работы в ИСЭД ПК доставляет обращения для регистрации и постановки на контроль в Отдел по работе с обращениями граждан в трехдневный срок с момента приема;

3.5. организует взаимодействие с ИОГВ, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее – ОМСУ), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и учреждениями, в компетенции которых находится решение вопросов, поставленных в обращениях, адресованных губернатору Пермского края, в том числе направляет в их адрес обращения для рассмотрения, запрашивает информацию о состоянии рассмотрения письменных обращений, принятых в ходе мобильного приема граждан, при необходимости проводит совещания с должностными лицами ИОГВ, рассматривающими данные обращения;

3.6. проводит в ходе мобильного приема граждан бесплатные юридические консультации;

3.7. изучает практику применения ОМСУ федеральных законов от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» при рассмотрении ими обращений, поступивших на имя губернатора Пермского края, при выявлении случаев неудовлетворенности граждан результатами рассмотрения ОМСУ их обращений организует проведение совещания с участием представителей ОМСУ и ИОГВ, к сфере

деятельности которых относится разрешение соответствующего вопроса, для дополнительной проработки;

3.8. проводит ежемесячный анализ поступивших в ходе мобильного приема граждан обращений для установления причин и условий, способствующих росту количества обращений с отдельных территорий Пермского края, в том числе касающихся действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ;

3.9. докладывает ежемесячно губернатору Пермского края о результатах работы мобильной приемной.

#### **IV. Организация деятельности**

4.1. Состав мобильной приемной и последующие изменения в ее составе утверждаются распоряжением губернатора Пермского края.

4.2. Координирует работу мобильной приемной заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края.

4.3. Непосредственное руководство мобильной приемной осуществляет заместитель руководителя Аппарата Правительства Пермского края, курирующий работу с обращениями.

В отсутствие заместителя руководителя Аппарата Правительства Пермского края руководство мобильной приемной возлагается на начальника отдела по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края либо лицо, уполномоченное распоряжением губернатора Пермского края.

Руководитель мобильной приемной согласовывает проекты ответов на обращения, поступившие в ходе мобильного приема граждан, отклоняет проекты ответов, не соответствующие исполняемому поручению, содержащие информацию не по сути вопросов или не содержащие полной и достоверной информации в ответ на поставленные вопросы.

4.4. Ведение делопроизводства мобильной приемной осуществляется секретарем мобильной приемной.

4.5. Бесплатная юридическая помощь в ходе мобильного приема граждан оказывается сотрудниками государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пермского края».

4.6. Контрольные мероприятия по обращениям, принятым в ходе мобильного приема граждан, осуществляются отделом контроля департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края.

4.7. Служебные письма, направляемые мобильной приемной по вопросам ее компетенции, подписываются руководителем мобильной приемной.

4.8. Сведения о работе мобильной приемной (задачах, местах проведения приема и результатах работы) размещает Аппарат Правительства Пермского края на информационном стенде, расположенном в холле помещений для приема граждан по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14 (вход со стороны ул. Петропавловской), и на официальном сайте для обращений граждан к губернатору Пермского края, в Администрацию губернатора Пермского края, Правительство Пермского края и иные исполнительные органы государственной власти Пермского края, Аппарат Правительства Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Интернет-приемная Пермского края» (далее – официальный сайт «Интернет-приемная»).

4.9. Ответственность за организацию работы мобильной приемной, а также достоверность и полноту сведений, содержащихся в подготовленных мобильной приемной материалах, в том числе для размещения на информационном стенде и на официальном сайте «Интернет-приемная», несет руководитель мобильной приемной.

Мобильная приемная имеет штамп о приеме обращения гражданина с надписью «Мобильная приемная губернатора Пермского края». В штампе (отметке) указываются:

дата;

фамилия, инициалы секретаря мобильной приемной, подпись;

наименование муниципального образования, на территории которого проводился личный прием граждан;

номера телефонов специалистов Отдела по работе с обращениями, по которым можно получить информацию о ходе рассмотрения обращения.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности мобильной приемной губернатора Пермского края осуществляется Аппаратом Правительства Пермского края.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
губернатора Пермского края  
от 16.06.2016 № 136-р

**СОСТАВ**  
**мобильной приемной губернатора Пермского края**  
**(по должностям)**

Заместитель руководителя Аппарата Правительства  
Пермского края, курирующий работу  
с обращениями - руководитель

Консультант отдела по работе с обращениями  
граждан департамента документационного  
обеспечения Аппарата Правительства  
Пермского края - секретарь

Представитель государственного казенного  
учреждения «Государственное юридическое бюро  
Пермского края» (по согласованию) - юрисконсульт